



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 92/90

(reforma a estrutura administrativa da Prefeitura e dá outras providências)

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Artigo 1º - Esta lei reforma a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e os seus quadros de pessoal, fixando o regime jurídico único dos servidores do Município segundo as exigências da Constituição da República.

**CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

Artigo 2º - A Prefeitura Municipal organiza-se com as seguintes unidades, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito:

- I - Gabinete do Prefeito (GP);
- II - Departamento de Administração (DA);
- III - Departamento de Educação e Cultura (DEC);
- IV - Departamento de Saúde (DS);
- V - Departamento de Serviços, Obras e Transportes (DSOT);
- VI - Departamento de Esportes e Turismo (DET).

Artigo 3º - A Prefeitura se organiza hierarquicamente segundo a seguinte ordem de unidades administrativas:

- I - Departamento (D);
- II - Setor (S);
- III - Serviços (Sv).

Artigo 4º - O Gabinete do Prefeito (GP) conta com as seguintes unidades:

- I - Assessoria Jurídica (AJ);
- II - Assessoria Técnica e de Imprensa (ATI);
- III - Fundo Social de Solidariedade (FSS), o qual conta com os Serviços de Creche (SvC).

Artigo 5º - O Departamento de Administração (DA) conta com as seguintes unidades:

- I - Setor de Finanças e Contabilidade (SFC), que conta com o Serviço de Patrimônio, Almoxarifado e Protocolo (SvPAP);
- II - Setor de Tributação (Str), que conta com:
 - a) Serviço de Imposto e Cadastro (Sv/C);
 - b) Serviço de Fiscalização Geral (SvFG);
- III - Setor de Tesouraria (ST), que conta com o Serviço de Auxiliares (SvA);
- IV - Setor de Pessoal (SP);



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

V - Serviços de Vigilância (SvV).

Artigo 6º - O Departamento de Educação e Cultura (DEC) conta as seguintes unidades:

- I - Setor de Diretores de Escola (SDE);
- II - Serviço de Merenda (SvM);
- III - Serviço de Biblioteca (SvB);
- IV - Serviço de Cultura (SvC)

Artigo 7º - O Departamento de Saúde (DS) conta as seguintes unidades:

- I - Setor de Atendimento Médico (SAM);
- II - Setor de Atendimento Odontológico (SÃO);
- III - Setor de Programas Sociais (SPS);
- IV - Serviço de Vigilância Sanitária e Epidemiológica (SvVSE);
- V - Assessoria Administrativa (AA), que conta com a Secretaria Administrativa (AS).

Artigo 8º - O Departamento de Serviços, Obras e Transportes (DSOT), conta com as seguintes unidades:

- I - Setor de Projetos e Obras (SPO), que conta com:
 - a) Serviços de Fiscalização de Obras (SeFO);
 - b) Serviço de Obras (SeO).
- II - Serviço de Estação Rodoviária (SeER);
- III - Serviço Funerário (SeF);
- IV - Serviço de Limpeza e Conservação de Vias e Logradou-ros Urbanos (SvLCVLU);
- V - Serviço de Conservação de Estradas (SvCE);
- VI - Serviço de Transportes Coletivos e Manutenção (SvTCM);
- VII - Serviço de Almoxarifado (SvA).

Artigo 9º - O Departamento de Esportes e Turismo (DET) conta com as seguintes unidades:

- I - Setor de Educação Física e Desportes (SEFE);
- II - Serviço de Próprios Esportivos (SePE);
- III - Serviço de Eventos e Festividades (SvEF).

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Artigo 10 - O Gabinete do Prefeito (GP) tem as seguintes atribuições:

- I - assistir o prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- III - atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes diga respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV - colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara;
- V - organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

- VI - estabelecer e executar programas de relações públicas internas e externas;
- VII - manifestar-se por parecer em todas as questões argüidas requeridas pelo Gabinete do Prefeito, os Departamentos e as Unidades superiores;
- VIII - prestar o apoio necessário, de natureza jurídica, às atividades dos departamentos, no desenvolvimento de suas atividades;
- IX - representar a Chefia do Executivo, sempre que necessário.

Artigo 11 - A Assessoria Jurídica (AJ) tem as seguintes atribuições:

- I - propor ações e defender a Prefeitura nas ações contra ela propostas, por determinação superior;
- II - propor e acompanhar a execução da dívida ativa municipal;
- III - responder pela regularidade jurídica de todas as situações pessoais, negociais, políticas e administrativas da Prefeitura;
- IV - elaborar e minutar os projetos de leis, decretos e outros atos municipais;
- V - elaborar contratos, especialmente de obras, compras e de serviços;
- VI - controlar a tramitação dos projetos de leis na Câmara Municipal;
- VII - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 12 - A Assessoria Técnica e de Imprensa (ATI) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar estudos e projetos para aperfeiçoamento das atividades das unidades administrativas do Executivo;
- II - promover o processo de planejamento integrado do desenvolvimento do Município, consoante as determinações do Plano Diretor;
- III - coordenar as atividades de planejamento dos Departamentos e órgãos municipais, consoante as determinações do Plano Diretor;
- IV - coordenar a elaboração do Plano Diretor Municipal e controlar a sua execução, diretamente ou mediante serviço de terceiros;
- V - fazer publicar as notícias de interesse da Prefeitura;
- VI - atender, como porta-voz do Executivo, a imprensa regional e profissionais interessados;
- VII - promover estudos e pesquisas sobre problemas de desenvolvimento econômico, social, orçamentário e físico do Município, consoante as diretrizes contidas no Plano Diretor;
- VIII - promover a modernização administrativa, através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional;
- IX - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito;
- X - O Fundo Social de Solidariedade (FSS) tem as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

- a) promover o levantamento dos problemas de promoção e assistência social do Município, localizando os pontos críticos a serem atacados de acordo com as determinações e a metodologia previstas no Plano Diretor;
- b) manter estreita coordenação com os órgãos de promoção e assistência social, estadual e federal visando à execução de serviços de promoção e assistência social;
- c) elaborar e executar os programas anuais de promoção e assistência social.

XI - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios nas áreas de saúde, assistência e promoção social;

XII - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 13 - O Departamento de Administração (DA) tem, diretamente e através de suas unidades, as seguintes atribuições:

I - Proporcionar ao Executivo Municipal, através de instrumentos de gestão adequados, as condições administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades-fim, definidas no Plano Diretor;

II - O Setor de Finanças e Contabilidade (SFC) tem as seguintes atribuições:

- a) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;
- b) controlar a arrecadação dos tributos municipais de acordo com o calendário fiscal;
- c) organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa e promover sua cobrança amigável, remetendo, quando for o caso, as certidões remanescentes à Assessoria Jurídica para realização da cobrança judicial;
- d) promover a entrega competente da Prefeitura;
- e) preparar os alvarás de licença (localização, funcionamento, horário especial, comércio ambulante, feirante) para os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades profissionais, artes ou ofícios;
- f) promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- g) proceder ao recebimento, registro, guarda e movimento de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou finanças, fornecendo os respectivos comprovantes;
- h) efetuar o recebimento e a conferência da receita arrecadada pela Administração.

III - O Setor de Tributação (ST) tem as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

- a) calcular e lançar, em nome dos contribuintes, os tributos municipais;
- b) intimar, notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e demais normas municipais, e promover a apreensão de mercadorias e objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;
- c) informar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais e fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência;

IV - O Setor de Tesouraria (ST) tem as seguintes atribuições:

- a) assinar, com o Prefeito, os cheques e ordens de pagamento;
- b) efetuar, depois de autorizado, o pagamento da despesa, em conformidade com os recursos disponíveis e o esquema de desembolso;
- c) requisitar os talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes em estabelecimentos bancários;
- d) preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito com os respectivos comprovantes e processos, se necessário;
- e) movimentar, após autorização do Prefeito, o numerário existente nos estabelecimentos bancários através de saques de depósitos, de acordo com as normas existentes;

V - O Setor de Pessoal (SP) tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e executar, diretamente ou através de terceiros, projetos de concursos públicos para preenchimento dos empregos do quadro da Prefeitura;
- b) manter o cadastro e o prontuário do pessoal, registrando todos os atos relativos à vida funcional dos servidores municipais;
- c) registrar e controlar a frequência diária;
- d) apurar o tempo de serviço, para os efeitos legais, e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;
- e) apostilar e anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;
- f) elaborar a escala de férias do pessoal, tendo em vista as informações dos Chefes;
- g) informar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais;
- h) elaborar a folha de pagamento com as indicações dos devidos descontos;
- i) elaborar e executar, diretamente ou através de terceiros, projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, de acordo com as necessidades da Administração;

VI - O Serviço de Patrimônio, Almoxarifado e Protocolo (SvPAP), tem



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

as seguintes atribuições:

- a) preparar as licitações referentes às compras, obras e serviços, com estrita observância da legislação;
- b) elaborar em conjunto com os demais órgãos, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- c) promover a padronização e a especificação dos materiais de uso permanente e de consumo, ouvindo, quando necessário, os órgãos implicados;
- d) manter cadastro de fornecedores;
- e) manter o cadastro geral dos móveis e imóveis da Prefeitura;
- f) controlar as aquisições, alienações, concessões e permissões de uso de imóveis, preparando, quando for o caso, os respectivos processos, em colaboração com a Assessoria Jurídica;
- g) proceder, periodicamente, ao inventário de bens móveis e imóveis constantes do cadastro;
- h) analisar a composição dos estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- i) fixar níveis de estoque;
- j) efetuar pedidos de compras para formação ou reposição de seu estoque;
- k) receber as faturas, duplicatas ou notas de entregas, conferindo o material recebido;
- l) efetuar a entrega dos materiais requisitados;
- m) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
- n) realizar balancetes trimestrais e inventários do material estocado;
- o) manter organizado o arquivo central, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- p) providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse do Município, bem como dos originais de leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos administrativos;
- q) executar os serviços de registro, divulgação e publicação dos atos do Prefeito;
- r) controlar o protocolamento e a tramitação de qualquer documento, pelos órgãos da Prefeitura;
- s) receber, registrar e controlar a emissão e recepção de toda a correspondência oficial;
- t) atender o público e receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes e fornecer aos interessados informações sobre o andamento dos processos e providências adotadas;
- u) executar os serviços de telefonia e reprografia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - O Serviço de Vigilância (SvV) tem as seguintes atribuições:
- a) providenciar a abertura e fechamento do prédio-sede da Prefeitura, nos horários regulamentares, e o hasteamento, quando necessário, do Pavilhão Nacional;
 - b) zelar pela guarda e uso dos materiais do Paço Municipal;
 - c) verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura;
 - d) realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 14 - O Departamento de Educação e Cultura (DEC) tem as seguintes atribuições:

- a) promover o desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município;
- b) acompanhar e colaborar na medida das possibilidades federais, de ensino, no Município;
- c) proporcionar assistência ao escolar, no tocante à merenda, serviços médicos, odontológicos e, quando for o caso, sociais;
- d) coordenar e supervisionar a usina de hidrossolúveis de soja e a Padaria Municipal;
- e) manter o ensino de primeiro grau, o transporte de alunos e de material, o ensino supletivo e o especial para deficientes;
- f) manter e incrementar a Biblioteca e outras atividades culturais.

Artigo 15 - O Departamento de Saúde (DS) tem, diretamente e através de suas unidades, as seguintes atribuições:

- a) dar cumprimento ao plano de saúde, promoção e assistência social de acordo com as determinações do Plano Diretor;
- b) promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando os pontos críticos a serem atacados em função de maior ou menor incidência de determinadas doenças na população, de acordo com as determinações e metodologia previstas no Plano Diretor;
- c) manter estreita coordenação com os órgãos de saúde, estadual e federal, visando à execução de serviços de assistência médico-social e defesa sanitária;
- d) elaborar e executar os programas anuais de saúde e política sanitária;
- e) promover o levantamento dos problemas de saúde bucal no Município, localizando os pontos críticos a serem atacados, de acordo com as determinações e metodologia previstas no Plano Diretor;
- f) manter estreita coordenação com os órgãos de saúde bucal, estadual e federal, visando à execução de serviços de assistência odontológica;
- g) elaborar e executar os programas anuais de saúde bucal.

Artigo 16 - O Departamento de Serviços, Obras e Transportes (DSOT) tem, diretamente e através de suas unidades, as seguintes atribuições:

- a) dar cumprimento ao plano de obras, ao plano rodoviário municipal e à programação dos serviços de acordo com as determinações do Plano Diretor;
- b) executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação dos próprios municipais, jardins, praças, ruas e passeios;
- c) executar os serviços de limpeza pública, coleta de lixo e demais serviços urbanos de interesse público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

- d) executar os serviços de jardinagem e arborização de praças e logradouros públicos;
- e) executar os serviços funerários;
- f) administrar os cemitérios municipais;
- g) executar reparos na parte mecânica dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município;
- h) verificar periodicamente o estado dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município, providenciando o necessário para mantê-lo em perfeito funcionamento;
- i) executar serviços de reabastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- j) executar serviços de manutenção de baterias, pneumáticos, acessórios e sobressalentes;
- k) executar outros reparos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos;
- l) elaborar orçamento para o ressarcimento de prejuízos causados em viaturas do Município;
- m) providenciar, nas épocas próprias, o emplacamento e licenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos oficiais;
- n) realizar o controle do uso e distribuições dos veículos pelos usuários;
- o) elaborar escalas de serviços;
- p) executar a demolição de edifícios ou quaisquer construções, quando determinadas pela autoridade competente;
- q) efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;
- r) providenciar a limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;
- s) efetuar o emplacamento dos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração para anotação no cadastro, comunicando à Seção de Arrecadação e Pagamento as alterações, para atualização do cadastro;
- t) executar consertos e reparos em próprias municipais;
- u) orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços programados;
- v) requisitar os materiais a serem aplicados nas obras que estão sob sua responsabilidade;
- w) controlar os custos das obras executadas pelo Município, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento dos cofres municipais ou para fins contábeis;
- x) conservar as estradas municipais;
- y) estudar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares ou públicas, inclusive loteamentos, parcelamento, desmembramento de terrenos, expedindo os competentes alvarás;
- z) fiscalizar a execução de obras particulares ou públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

- aa) exercer a fiscalização em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade de qualquer bem público;
- bb) orientar, multar, evitar as construções irregulares ou clandestinas;
- cc) solicitar ao Prefeito a requisição de força policial para manter os embargos, quando desobedecidos;
- dd) expedir o “habite-se” das novas edificações, após as necessárias vistorias, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- ee) colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades relativas a obras;
- ff) conceder licença para colocação de postes, anúncios e aberturas de acessos e postos de gasolina ou outros estabelecimentos de qualquer natureza, na faixa de domínio das estradas municipais;
- gg) atualizar os dados relativos a vias, logradouros públicos e estradas municipais a fim de manter atualizada a planta cadastral da cidade;
- hh) manter atualizados os dados referentes ao cadastro imobiliário, ao cadastro do sistema viário, ao cadastro do sistema rodoviário e à planta cadastral da cidade, de acordo com as determinações e a metodologia contidos no Plano Diretor;
- ii) orientar o contribuinte quanto a recolhimentos de importâncias relativas a serviços de obras;
- jj) realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 17 - O Departamento de Esportes e Turismo (DET) tem as seguintes atribuições:

- a) manter escola e serviço de educação física e desportiva à população;
- b) manter e conservar os próprios voltados à educação física e ao esporte do Município;
- c) promover eventos desportivos, culturais, artísticos e turísticos;
- d) realizar outras atividades correlatas, por determinação da unidade superior.

CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 18 - Ao Chefe de Gabinete e aos Chefes de Departamento, bem como aos Assessores, compete:

- I - supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
- II - sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- III - propor ao Prefeito a instalação de sindicância ou inquéritos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;
- IV - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, com base nos dispositivos e prioridades estabelecidas pelo Plano Diretor;
- V - fazer cumprir as determinações do Regimento Interno;
- VI - desempenhar outras competências correlatas que lhes forem cometidas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 19 - Aos Chefes de Setores e Chefes de Serviços compete:

- I - submeter à aprovação superior a escala de férias dos servidores subordinados;
- II - comunicar à autoridade superior as transferências de bens móveis, para efeito de atualização de registro patrimonial;
- III - fazer cumprir, no âmbito de sua unidade, as determinações do Regimento Interno;
- IV - desempenhar outras competências que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V - DO PESSOAL

Seção I - Dos Conceitos

Artigo 20 - Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I - **cargo** ou **cargo público**, o lugar na organização do serviço público municipal, mantido por esta lei, a que corresponde um conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos cometidos a um funcionário público;
- II - **emprego público**, o lugar na organização do serviço público municipal a que corresponde um conjunto de atribuições, responsabilidade e direitos cometidos a um empregado público;
- III - **funcionário público**, o servidor público municipal, admitido e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Nazaré Paulista, mantido por esta lei;
- IV - **empregado público**, o servidor municipal, contratado e regido pela CLT, ocupante de emprego permanente ou em comissão;
- V - **servidor público**, o ocupante de cargo ou emprego público;
- VI - **quadro de cargos**, o conjunto dos cargos estatutários de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal, mantidos por esta lei;
- VII - **quadro de empregos**, o conjunto dos empregos, permanentes e em comissão, regidos pela CLT, da Prefeitura Municipal;
- VIII - **vencimento**, a remuneração básica, principal, inicial, dos cargos públicos, sem qualquer vantagem ou acessório, nesse sentido considerado na coluna “Vencimento” do Anexo I;
- IX - **salário**, a remuneração básica, inicial, dos empregados permanentes e sem comissão, sem qualquer vantagem ou acessório, nesse sentido considerado na coluna “Salário” dos Anexos II e III;
- X - **vantagem** ou **acessório**, a parcela remuneratória acessória ao vencimento ou salário, instituída, definida e quantificada por lei;
- XI - **remuneração**, o conjunto final de salário ou vencimento, e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer pagas provisoriamente;
- XII - **Regime Jurídico Único**, o conjunto de normas componentes e definidoras do vínculo laboral a que se refere o Artigo 3º da Constituição da



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

República, mantido entre o serviço público municipal e seus servidores, único doravante aberto a novas admissões permanentes e em comissão, observado o disposto nos incisos III e IV deste Artigo.

Seção II - Do Regime Jurídico Único

Artigo 21 - O regime jurídico único do pessoal do serviço público municipal é o contratual trabalhista, regido pela CLT e restante legislação aplicável.

§ Único - Sómente serão admitidos novos servidores para ocupar empregos, regidos pela CLT, permanentes ou em comissão.

Seção III - Dos Quadros

Artigo 22 - Passa a ser o constante do Anexo II o quadro dos empregos públicos em comissão da Prefeitura Municipal, regidos pela CLT e legislação trabalhista aplicável, nas quantidades, denominações, cargas horárias semanais, salários mensais e unidades de lotação dele constantes, e com os requisitos para preenchimento nele previstos.

§ Único - Aos empregados públicos que vierem a ocupar empregos em comissão, é sempre assegurado o retorno ao emprego permanente de origem, ou, no caso de ter sido esse emprego transformado, é garantido o retorno ao emprego permanente equivalente às funções por último desempenhadas pelo servidor.

Artigo 23 - Passa a ser o constante do Anexo III o quadro dos empregos permanentes da Prefeitura Municipal, regidos pela CLT e legislação trabalhista aplicável, nas quantidades, denominações, cargas horárias semanais, salários mensais e unidades de lotação dele constantes, e com os requisitos para preenchimento nele previstos.

Artigo 24 - É o constante do Anexo I o quadro dos cargos públicos, da Prefeitura Municipal, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Nazaré Paulista, de provimento efetivo, mantidos por esta lei, nas quantidades, denominações, cargas horárias semanais, vencimentos mensais e unidades de lotação ali determinadas, cargos a serem extintos na vacância.

Seção IV - Dos Menores e Dos Estagiários

Artigo 25 - Fica o Executivo autorizado a contratar pela CLT, pelo salário mínimo nacional se em jornada completa, e por metade dele se por jornada de 4 (quatro) horas, menores, de 14 (quatorze) a 18 (dezoito) anos incompletos, para serviços auxiliares na Prefeitura Municipal, em quaisquer unidades que mantenham atividades compatíveis com a sua formação escolar e profissional, em número não superior a 10 (dez) lotando-os e transferindo-os entre as unidades conforme a efetiva necessidade da Prefeitura.

Artigo 26 - Fica o Executivo autorizado a firma convênios com entidades de ensino, de 2º grau e nível superior, para a admissão de estagiários, entre estudantes cursando carreiras que possam aperfeiçoar-se, exclusivamente para o aperfeiçoamento escolar e como complemento



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

de ensino, dos serviços existentes na Prefeitura, sem se caracterizar qualquer vínculo empregatício entre estagiários e Prefeitura.

Artigo 27 - Os estagiários cumprirão jornada de 4 (quatro) horas, sendo remunerados com um salário mínimo nacional por mês, e seu número não excederá 10 (dez).

Seção V - Do Ingresso e Do Desligamento dos Servidores

Artigo 28 - O ingresso de servidores na Prefeitura se dará por contratação pela CLT, na forma da Constituição da República, sendo:

- I - por livre escolha do Prefeito para os empregos em comissão constantes do Anexo II, obedecendo o número de vagas existentes e as demais condições ali constantes, consignando-se expressamente do contrato a natureza “em comissão” dos empregos;
- II - após concurso público, de provas ou de provas e títulos, entre os candidatos, para os empregos permanentes constantes do Anexo III, obedecidas as vagas existentes e preenchidos os requisitos ali constantes.

Artigo 29 - Qualquer contratação será determinada, nunca em caráter de experiência, por portaria do Executivo.

Artigo 30 - Dar-se-á o desligamento definitivo do servidor abrindo-se vaga, nas hipóteses seguintes:

- I - aposentadoria;
- II - a pedido do servidor;
- III - demissão do empregado permanente, determinada pela Administração após processo administrativo regular, ainda que em estágio probatório o servidor;
- IV - exoneração e rescisão do contrato, a critério discricionário exclusivo do Prefeito, no caso de empregado em comissão;
- V - morte.

Artigo 31 - A aposentadoria dos servidores públicos municipais será concedida pelo Município nas condições estabelecidas na Constituição da República.

Seção VI - Do Enquadramento, Do Reenquadramento, Da Mobilidade e Das Carreiras

Artigo 32 - O enquadramento nominal dos novos servidores e o reenquadramento dos servidores estáveis terão em vista o mais perfeito ajustamento possível das situações individuais existentes às determinações e exigências constitucionais e legais trabalhistas, corrigido, na melhor medida, as distorções funcionais existentes, respeitadas as funções atualmente desempenhadas a cada caso.

§ 1º - Para a eliminação das distorções a que se refere o “caput”, o enquadramento dos atuais servidores que ocupam empregos permanentes será procedido sempre que possível, em empregos também permanentes para, em um segundo momento, se for o caso, designarem-se tais servidores para empregos em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - Todos os servidores serão enquadrados ou reenquadrados pelo salário ou vencimento básico constante dos Anexos, sobre os quais, após o enquadramento, serão calculados os adicionais e as vantagens pessoais incorporadas por força de legislação posterior. Quanto aos empregados permanentes (Anexo III), o enquadramento ou reenquadramento equivalente ao Nível I do quadro constante do Artigo 36.

Artigo 33 - Após o enquadramento referido no Artigo anterior, poderão os servidores, em caso de imperativa necessidade e por acordo entre os dois superiores imediatos interessados, através de portaria do Executivo, ser transferidos de uma para outra unidade, no mesmo emprego.

Artigo 34 - Poderão ser autorizadas, pelos superiores imediatos, em qualquer nível, dos servidores que se afastem temporariamente do exercício, substituições eventuais e temporárias, nos impedimentos dos titulares de empregos permanentes. Fica garantido sempre o retorno do substituto a seu emprego de origem.

§ Único - Nos casos de substituição, o substituto passará a receber a diferença entre os dois empregos, exclusivamente enquanto perdurar a substituição, a título de gratificação por substituição, não se incorporando a diferença aos salários e sendo considerada a sua somatória apenas para os outros efeitos trabalhistas especificados na legislação federal aplicável.

Artigo 35 - Poderão ser autorizados, por portaria do Executivo, em caso de relevante interesse público devidamente justificado e pelo prazo máximo de um ano, cessões de servidores, a mero título de empréstimo da Prefeitura a outros órgãos ou Poderes, do Município ou de diferentes pessoas políticas, de qualquer nível, para prestação de seus serviços.

§ Único - O empréstimo de que trata o “caput” poderá ser renovado, sempre que haja o competente pedido a tempo, do órgão ou entidade beneficiada, devidamente justificado.

Sub-Seção I - Do Plano de Carreira e Do Provedimento

Artigo 36 - Plano de carreira é a evolução funcional possibilitada por esta lei ao servidor da Prefeitura Municipal privativo dos empregos permanentes constantes do Anexo III, e consiste na possibilidade de promoção do nível em que esteja enquadrado o servidor para nível subsequente, significando, cada promoção, ao aumento do salário básico determinado no seguinte quadro:

PLANO DE	CARREIRA
NÍVEL	PERCENTUAL DE AUMENTO
I	---
II	10%
III	10%
IV	10%
V	10%

Artigo 37 - Todos os ocupantes dos empregos constantes do Anexo III concorrem à promoção referida no Artigo anterior, a qual tem caráter sempre voluntário, e após concedida se incorpora para todos os efeitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 38 - As promoções a que se referem os Artigos anteriores serão obrigatoriamente procedidos pela Prefeitura a cada biênio, ocorrendo a primeira 60 (sessenta) dias após o início da vigência desta lei.

Artigo 39 - As promoções serão procedidas por Comissão Especial, de 3 (três) membros designados livremente pelo Prefeito entre servidores da Prefeitura ocupantes de empregos em comissão (Anexo II), e levarão em conta o merecimento positivo de cada servidor avaliado, sendo promovidos apenas aqueles indicados pela Comissão como merecedores.

§ Único - Os membros da Comissão Especial terão mandato de três anos, gratuito e considerado de relevante interesse público; podem os membros ser reconduzidos uma vez.

Seção VII - Dos Direitos Sociais e Das Vantagens

Artigo 40 - Aplicam-se imediatamente os direitos sociais previstos na Constituição Federal, Artigo 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX, aos servidores públicos do Município, aplicando-se os critérios, índices e valores já fixados na legislação federal quando existente.

Artigo 41 - As horas extraordinárias só poderão ser prestadas por servidor se autorizadas expressamente por ato do Prefeito.

Artigo 42 - Dar-se-á, ao servidor, para efeito de aposentadoria e disponibilidade pelo Município, a contagem de seu anterior tempo de serviço, público ou privado, sob qualquer regime jurídico, na forma da Constituição da República.

Artigo 43 - São estáveis os servidores assim declarados na Constituição da República, fazendo jús, em caso de extinção do cargo ou do emprego, a disponibilidade remunerada, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ Único - Os servidores admitidos por concurso antes da promulgação da Constituição de 1988, serão estáveis após dois anos de efetivo exercício de seu cargo ou emprego.

Artigo 44 - Aplicam-se imediatamente aos servidores as disposições constitucionais relativas à acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, e à irredutibilidade remuneratória.

Artigo 45 - Nenhum servidor municipal perceberá remuneração superior à do Prefeito, e a relação entre a maior e a menor remuneração paga a servidor municipal não será maior que a relação estabelecida nos Anexos I a III desta lei, entre o menor e o maior salário ou vencimento ali constantes.

Artigo 46 - A revisão da remuneração dos servidores municipais estender-se-á na mesma proporção aos inativos e pensionistas, estendendo-se também aos ativos quaisquer vantagens instituídas para os ativos.

Artigo 47 - É livre a associação sindical dos servidores municipais.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 48 - Três por cento dos empregos constantes do Anexo III desta lei será ocupado por deficientes físicos, admitidos sem concurso pelo Executivo após indicação por parte de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

comissão permanente de servidores designada pelo Prefeito para esta função específica, observada necessária compatibilidade entre as atribuições dos empregos e a capacidade laboral dos deficientes.

§ Único - Aplica-se o regime do FGTS aos servidores celetistas da Prefeitura Municipal.

Artigo 49 - O Executivo admitirá, nos empregos constantes do Anexo II, apenas os servidores considerados atualmente necessários ao serviço público, preenchendo gradativamente as vagas segundo a avaliação daquela necessidade.

Artigo 50 - A despesa com o pessoal no Município está limitada na forma dos Artigos 169 e 38 do Ato Constitucional das Disposições Transitórias, todos da Constituição da República.

Artigo 51 - Ficam mantidas todas as vantagens e os adicionais, de qualquer natureza, aos servidores, nas mesmas condições originárias, desde que não expressamente alteradas pela Constituição da República ou por esta lei.

Artigo 52 - Fica o Executivo autorizado a pagar, a servidores de outros Poderes, que prestem serviço à Prefeitura recebendo pelo seu órgão de origem, enquanto durar essa situação, gratificação equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário de Chefe de Departamento da Prefeitura Municipal.

Artigo 53 - Fica garantido um acréscimo de 15% (quinze por cento) a cada servidor ocupante de emprego, constante no Anexo III, que adquira escolaridade de nível superior ao requisito exigido para preenchimento de seu emprego, considerando-se o 2º grau quando o emprego exige 1º grau, e nível superior quando o emprego exige 2º grau, e desde que a matéria ou a carreira referente à nova escolaridade tenha relação com o emprego ocupado pelo servidor. O acréscimo se incorpora para todos os efeitos.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 53 - Aos cidadãos que comprovarem ter participado de operações bélicas na Segunda Guerra Mundial serão deferidos os direitos previstos no Artigo 53 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República.

Artigo 54 - Os requisitos para preenchimento constantes dos Anexos II e III são exigíveis apenas para as admissões posteriores a esta lei, aproveitando-se os atuais servidores, que forem reenquadrados, independentemente daqueles requisitos.

Artigo 55 - O enquadramento e o reenquadramento dos servidores se dará por portaria do Executivo, em até noventa dias da data de vigência desta lei.

§ Único - A aplicação do § 4º do Artigo 40 da Constituição Federal será procedida, caso a caso, através de ato do Prefeito Municipal, a partir do início da vigência desta lei.

Artigo 56 - O Executivo regulamentará esta lei, no que for necessário, descrevendo, no Regimento Interno, as atribuições dos empregos ora criados.

Artigo 57 - Fica o Departamento de Administração da Prefeitura autorizado a dar todas as providências necessárias ao cumprimento e à execução desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 58 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações específicas consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, no que concerne aos órgãos e unidade mantidos, alterados ou transformados.

Artigo 59 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 350, de 9 de junho de 1980.

Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, 05 de abril de 1990.

Dr. Humberto Manoel Cruz
Prefeito Municipal

Publicado e afixado em lugar público na data supra.

Neusa Aparecida Bueno
Auxiliar Contábil



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

CARGOS ESTATUTÁRIOS EFETIVOS MANTIDOS
(a serem extintos na vacância)

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CHS	VENCIMENTOS NCZ\$
01	Contador (SFC-DA)	30	28.000,00
01	Tesoureiro (ST-DA)	30	28.000,00

ANEXO II

EMPREGOS CLT EM COMISSÃO

QTD	DENOMINAÇÃO - LOTAÇÃO	CHS	SALÁRIO	REQUISITOS
01	Chefe de Gabinete (GP)	---	30.000,00	-----
01	Assessor Jurídico (AJ-GP)	---	28.000,00	OAB
01	Assessor de Imprensa (ATI-GP)	---	28.000,00	jornalismo
01	Assessor Meio Ambiente (ATI-GP)	---	28.000,00	nível universitário
01	Assessor Agricultura (ATI-GP)	---	16.848,00	nível superior
01	Assessor Administrativo (AA-DS)	40	25.000,00	2º grau + experiência
01	Secretário (FSS-GP)	40	10.000,00	1º grau
01	Coordenador Creche (SvC-FSS-GP)	40	13.000,00	2º grau
01	Chefe de Departamento (DA)	---	30.000,00	Adm.Públ. Empresas
01	Chefe de Serviço (SvV-DA)	40	12.800,00	1º grau
01	Chefe de Departamento (DEC)	---	30.000,00	nível superior
01	Chefe de Departamento (DS)	---	30.000,00	CRM-CRO
01	Chefe de Departamento (DSOT)	---	30.000,00	nível superior
01	Chefe de Setor (SPO-DSOT)	40	28.000,00	CREA
01	Chefe de Serviço (SvLCVLU-DSOT)	40	12.800,00	experiência
01	Chefe de Serviço (SvTCM-DSOT)	40	12.800,00	1º grau ou experiência
01	Chefe de Departamento (DET)	---	30.000,00	nível superior
01	Secretário Administrativo (GP)	40	13.680,00	2º grau + datilografia
01	Secretário Administrativo (AA-DS)	40	13.680,00	2º grau + datilografia
01	Motorista (GP)	40	12.800,00	habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

EMPREGOS CLT PERMANENTES

QTD	DENOMINAÇÃO - LOTAÇÃO	CHS	SALÁRIO	REQUISITOS
01	Chefe de Setor (SFC-DA)	40	28.000,00	CRC (contador)
01	Chefe de Setor (STr-DA)	40	16.848,00	2º grau
01	Chefe de Setor (Ste-DA)	40	16.848,00	2º grau
01	Chefe de Setor (SP-DA)	40	16.848,00	2º grau
01	Almoxarife (SvPAP-SFC-DA)	40	10.000,00	1º grau + experiência
02	Escriturário (SvPAP-SFC-DA)	40	11.500,00	1º grau + datilografia
04	Auxiliar Contabilidade (SFC-DA)	40	14.040,00	2º grau
02	Escriturário (SvIC-STr-DA)	40	11.500,00	1º grau + datilografia
02	Fiscal (SvFC-STr-DA)	40	13.000,00	2º grau
02	Auxiliar (SvA-Ste-DA)	40	10.000,00	1º grau
01	Escriturário (Ste-DA)	40	11.500,00	1º grau + datilografia
10	Vigilante (Sv-V)	44	7.530,00	alfabetizado
01	Escriturário (SP-DA)	40	11.500,00	1º grau + datilografia
01	Diretor de Escola (SDE-DEC)	20	15.000,00	pedagogia
04	Professor (SDE-DEC)	20	8.000,00	magistério
05	Escriturário (SDE-DEC)	40	11.500,00	1º grau + datilografia
40	Merendeira (SvM-DEC)	40	sal.mínimo	alfabetizado
10	Servente (SvM-DEC)	40	6.500,00	alfabetizado
01	Biblioteconomista (SvB-DEC)	40	25.000,00	nível superior específico
01	Auxiliar de Biblioteca (SvB-DEC)	40	10.000,00	1º grau
01	Fiscal (SvCE-DSOT)	40	10.000,00	1º grau
01	Chefe de Serviço (SvC-DEC)	40	16.848,00	2º grau
15	Médico (SAM-DS)	20	27.500,00	CRM
06	Odontólogo (SÃO-DS)	20	22.400,00	CRO
06	Recepcionista (SAM/SÃO-DS)	40	8.900,00	1º grau
01	Secretário Administr. (SAM/SÃO-DS)	40	13.680,00	2º grau + datilografia
06	Aux. Enfermagem (SAM/SÃO-DSO)	40	12.800,00	1º grau + experiência
04	Téc. Enfermagem (SAM/SÃO/DSO)	40	15.400,00	2º grau
02	Educador Sanitário (SPS-DS)	40	13.000,00	2º grau
01	Assistente Social (SPS-DS)	40	25.000,00	nível superior
02	Escriturário (SPS-DS)	40	11.500,00	1º grau + datilografia
01	Vig.Sanit.Epidemiol. (SvVSE-DS)	40	10.000,00	1º grau + experiência
03	Auxiliar de Campo (SvVSE-DS)	40	7.500,00	alfabetizado
01	Técnico de Raio-X (SAM-DS)	40	15.400,00	1º grau + experiência
02	Servente (SvR-DSOT)	44	6.500,00	alfabetizado
01	Zelador (SvR-DSOT)	44	7.500,00	1º grau
01	Zelador de Cemitério (SvF-DSOT)	44	7.500,00	1º grau
02	Coveiro (SvF-DSOT)	44	6.500,00	alfabetizado
40	Servente (SvLVLU-SvCE-DSOT)	44	6.500,00	alfabetizado
06	Motor. Caminhão (SvLCVLU-DSOT)	44	10.000,00	habilitação + experiência
01	Encar.Mot.Ambulância (SAM-DS)	44	13.910,00	habilitação + experiência coord.
08	Motorista Ambulância (SAM-DS)	44	11.000,00	habilitação + experiência
01	Chefe de Serviço (SvCE-DSOT)	44	12.800,00	1º grau



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

06	Operador de Máquinas (SvCE-DSOT)	44	12.100,00	1º grau + experiência
02	Mecânico (SvTCM-DSOT)	44	12.800,00	1º grau + experiência
01	Funileiro/Pintor (SvTCM-DSOT)	44	12.800,00	1º grau + experiência
01	Borracheiro (SvTCM-DSOT)	44	7.500,00	alfabetizado + experiência
01	Eletricista (SvTCM-DSOT)	44	12.850,00	1º grau + experiência
10	Pedreiro (SvO-SPO-DSOT)	44	8.924,00	1º grau
10	Meio-Of. Pedreiro (SvO-SPO-DSOT)	44	7.530,00	alfabetizado
03	Mestre de Obra (SvO-SPO-DSOT)	44	15.000,00	1º grau + experiência
15	Servente Pedreiro (SvO-SPO-DSOT)	44	6.500,00	alfabetizado
01	Almoxarife (SvA-DSOT)	44	10.000,00	1º grau
01	Professor Ed.Física (SEFE-DET)	20	10.000,00	nível superior específico
01	Monitor Desportivo (SEFE-DET)	20	8.000,00	nível médio
03	Zelador Próp.Desport. (SvPE-DET)	44	7.500,00	1º grau
01	Servente (ScPE-DET)	44	6.500,00	alfabetizado
01	Escriturário (SvEF-DET)	40	11.500,00	1º grau + datilografia
02	Operador Hidrossolúvel (SvM-DEC)	40	10.000,00	1º grau
02	Auxiliar Hidrossolúvel (SvM-DEC)	40	7.500,00	alfabetizado